Les démarches à effectuer après l'assemblée générale

■ ÉLIANE DERVIN

Une fois l'assemblée générale terminée, plusieurs démarches doivent être accomplies : renouvellement des instances, dépôt des comptes ou déclaration de modification le cas échéant, mise à jour du registre spécial... Voici une check-list des opérations incontournables.

C'est au nouveau conseil d'administration d'assumer ses fonctions et de procéder aux différentes démarches post-AG. La première réunion du CA peut se faire immédiatement après l'AG, ce qui sera l'occasion de procéder rapidement à l'élection du bureau, s'il y a lieu, ou/et de désigner le représentant légal.

Élection du bureau

La plupart du temps, l'assemblée générale se contente d'élire une équipe dirigeante, à savoir le conseil d'administration, qui, à son tour, élit (ou désigne) en son sein les membres du bureau. Le mieux est de procéder à cette formalité le plus vite possible. Ainsi, les tâches sont clairement attribuées : rédaction du compte rendu, opérations comptables, déclaration en préfecture et registre spécial, éventuellement dépôt des comptes, communication auprès des adhérents et partenaires.

Déclaration de modification

Si votre conseil d'administration a évolué en nombre de membres et/ou en composition, cette modification doit être mentionnée sur le registre spécial et déclarée en préfecture dans les 3 mois suivant la décision (article 5 de la loi 1901). Cela aura pour effet de dégager les anciens membres de toute responsabilité sur la gestion à venir, et par là même d'engager celle des nouveaux membres. Cette formalité peut aujourd'hui se réaliser en ligne sur compteasso.service-public.fr. Mais vous pouvez aussi le faire par courrier en adressant à votre préfecture le formulaire de déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration (Cerfa 13971*03), téléchargeable sur associations.gouv.fr. En cas de négligence, les responsables risquent une amende de 5e classe, soit 1 500 euros (article 8 de la loi 1901). Si vous avez un dossier au centre des finances publiques, à l'Insee (en cas de numéro Sirene) ou à l'Urssaf, vous devez aussi les en informer.

Dépôt des comptes

Les associations percevant plus de 153 000 euros de subventions publiques (article D.612-5 du Code du commerce) ont obligation de nommer un commissaire aux comptes. Elles doivent en outre établir un bilan, compte de résultat et une annexe comptable, et les publier, ainsi que le rapport du commissaire aux comptes, sur le site internet de la Direction des Journaux officiels, dans les trois mois suivant l'approbation des comptes (article L.612-4 du Code de commerce et décret n° 2009-540 du 14 mai 2009), pour un coût de 50 euros. Vous pouvez aussi passer par votre compte sur compteasso.service-public.fr en créant une liaison avec un site partenaire, en l'occurrence celui du *JO*. ■

RÉCAPITULATIF DES DÉMARCHES :

- Rédaction du compte rendu
- Archivage du compte rendu, des rapports, de la feuille d'émargement
- Élection du bureau si nécessaire
- Déclaration en préfecture
- Mise à jour du registre spécial
- Dépôt des comptes si nécessaire
- Opérations d'ouverture comptable (affectation du résultat)
- À réception, archivage du récépissé, dont le numéro est à reporter sur le registre spécial
- Communication des informations nécessaires aux organismes sociaux, banque, assurance...
- Communication auprès des partenaires et des membres
- Éventuellement communication du prévisionnel d'activités

Fiche pratique

Le compte rendu d'assemblée générale

Il peut s'agir d'un simple relevé de décision listant les résolutions, le résultat des votes et la nouvelle composition du conseil d'administration. Cela signifie que les résolutions en question sont définies soit sur l'ordre du jour de la convocation, soit sur un document annexe. Vous pouvez aussi rédiger un compte rendu plus exhaustif comprenant le contenu des résolutions, voire même la teneur des débats si cela représente un intérêt pour la mémoire de l'association. Ce compte rendu est à signer par le président, ou le représentant légal, qui atteste ainsi de sa véracité, et à archiver, dans un classeur par exemple, avec les différents rapports et la feuille d'émargement. Il servira de justificatif auprès des autorités.

Modèle de lettre

Association XXX
coordonnées

Assemblée générale de l'année 20..
le.... / .... / ....
à...................

L'assemblée est présidée par........................
Le secrétariat est assuré par........................

Le président constate que le nombre de membres présents ou représentés est de XXX. Il déclare que l'assemblée est régulièrement constituée et peut valablement délibérer.
(On peut faire ici le rappel de l'ordre du jour. Attention : l'assemblée générale ne peut statuer que sur les points inscrits sur cet ordre du jour, sauf révocation du président. Il y aura autant de résolutions que de points annoncés.)

Première résolution :
Après lecture du rapport moral et débats, plus personne ne désirant s'exprimer, l'assemblée générale approuve ledit rapport.
Cette résolution est adoptée par *(Indiquer le résultat des votes : pour, contre, abstentions. Se référer aux statuts pour la majorité requise.)*

Deuxième résolution :
Après lecture du rapport d'activité et débats, l'assemblée générale approuve ledit rapport.
Cette résolution est adoptée par.........

Troisième résolution :
Après lecture du rapport financier pour l'année...., et lecture du rapport du commissaire aux comptes *(s'il y a lieu)*, l'assemblée générale approuve lesdits rapports. Après présentation du budget prévisionnel de l'année...... l'assemblée générale approuve ledit budget.
Cette résolution est adoptée par......

Quatrième résolution :
Sur proposition du conseil d'administration, le résultat est affecté :
réserve légale :
réserve :
report à nouveau :
(Certaines associations ont des obligations légales quant à l'affectation du résultat).
Cette résolution est adoptée par........

Cinquième résolution :
L'assemblée générale décide de fixer le montant des cotisations pour l'année.... comme suit :
(Définir soit le montant si cotisation unique, soit les différentes sortes de cotisations prévues).
Cette résolution est adoptée par.......

Sixième résolution :
Il est procédé à l'élection du conseil d'administration.
(Selon les statuts, qui peuvent prévoir un renouvellement total ou partiel et déterminer une procédure de présentation de candidature, il faut décrire les différentes étapes de cette élection : membres sortants, candidatures, modalités et résultat des votes, etc.)
Sont déclarés régulièrement élus :
(Liste des membres élus)

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à.... h...

Comptabilité

L'affectation du résultat doit être enregistrée dans la comptabilité. En cas d'excédent, on peut débiter le compte « 120 : résultat de l'exercice » par le crédit d'un compte de Fonds associatifs (comptes 10 et 11 : fonds propres ou réserve) ou par le compte « 110 : report à nouveau ». Un déficit (compte 129) ne peut être affecté qu'au compte « 119 : report à nouveau »

Registre spécial

Le non-respect de l'obligation de tenir un registre spécial entraîne la même sanction que pour la non-déclaration en préfecture (article 5 de la loi de juillet 1901). Ce registre contient toutes les informations concernant la création, les modifications de statuts et changements dans l'administration de l'association. Ce peut être un simple cahier, dont on aura numéroté et paraphé les pages.

Modèle de registre spécial

Association XXX
adresse
n° waldec

(Vous pouvez, pour mémoire, y inscrire aussi votre numéro Insee, ou toute autre information qui vous paraît utile, n° Urssaf, par exemple, ou n° d'agréments... Mais ces mentions ne sont pas obligatoires.)

Date :..... / ..... / .....
Assemblée générale constitutive : création de l'association, adoption des statuts, élection des membres du conseil d'administration.
Composition du conseil d'administration : *(nom, prénom, adresse, titre éventuel)* ....
Récépissé de déclaration n°.................. délivré le..... / .... / ..... par la préfecture de................
Parution au *Journal officiel* du...... / .... / ...... sous le numéro............

Date :.... / .... / ....
Réunion du conseil d'administration : élection des membres du bureau
Composition du bureau : *(nom, prénom, adresse, titre éventuel)* ....

Date :.... / .... / ....
Assemblée générale ordinaire : élection du conseil d'administration.
Composition du conseil d'administration : *(nom, prénom, adresse, titre éventuel)* ....

Récépissé n°........ délivré le.... / .... / .... par la préfecture de...............

Date :.... / .... / .....
Réunion du conseil d'administration : changement de siège social
Adresse du nouveau siège social : *(Le changement de siège peut être statutairement de la compétence de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Même s'il est prévu que ce changement est de la compétence du conseil d'administration, cela vaut changement statutaire.)*
Récépissé n°.............. délivré le.... / .... / ..... par la préfecture de.................

Date :..... / ..... / .....
Assemblée générale extraordinaire : modification des statuts *(On peut ici détailler les articles modifiés.)*
Récépissé n°............ délivré le..... / ..... / ..... par la préfecture de.................
(Certaines modifications peuvent faire l'objet d'une publication au Journal officiel *: nom ou sigle, objet, adresse du siège social ou du site internet, pour un coût de 31 euros (90 euros au delà de 1 000 caractères)).*
Parution au *Journal officiel* du...... / .... / ...... sous le numéro............

Modèle de communiqué aux partenaires

(En-tête de l'association)

Suite à notre assemblée générale qui s'est tenue le ..... / ..... / .... à ....

nous avons le plaisir de vous annoncer la nouvelle composition du conseil d'administration : *(liste des membres avec leur titre s'il y a lieu)*, qui seront vos nouveaux interlocuteurs et ne manqueront pas de venir se présenter à vous.

Nos projets pour l'année 20.. : *(rappel succinct des activités régulières et maintenues, si une activité est abandonnée, le signaler en donnant la raison en deux mots, rappel des dates importantes en cas d'événements prévus ou de participation à un ou plusieurs événements).*

Nous tenons à remercier les bénévoles et nos partenaires pour leur soutien et leur confiance sans lesquels nous ne pourrions mener à bien nos actions.

Très cordialement,
Le bureau de l'association
L'assemblée générale a fixé le montant de la cotisation pour l'année 20.. à .... euros.